



ÉDITION 2024/2025

# LIVRET D'ACCUEIL

**PRENEZ LA PAROLE  
AVEC AISANCE,  
GAGNEZ EN CONFIANCE !**

Contact : Marie Leresteux, Dirigeante & Formatrice

Tel : 06 18 55 56 52

Mail : [marieleresteux@boite-en-scene.fr](mailto:marieleresteux@boite-en-scene.fr)

Site internet : [www.boite-en-scene.fr](http://www.boite-en-scene.fr)



## CONTACT & INFOS SOCIÉTÉ

**Boîte en Scène - 5 rue du Manoir de Sévigné, 35000 RENNES**

Tel 06.22.63.43.04 – [bonjour@boite-en-scene.fr](mailto:bonjour@boite-en-scene.fr) -  
[www.boite-en-scene.fr](http://www.boite-en-scene.fr)

*SARL au capital de 1 000€ - Siret 90127975200017 - Code APE : 85.59A*

*Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53351107535 auprès du préfet de la région Bretagne – Ceci ne vaut pas agrément de l'état*

***Organisme de formation certifié Qualiopi - Formations éligibles au CPF***



[www.boite-en-scene.fr](http://www.boite-en-scene.fr)



**01**  
à  
**02** **L'organisme & la dirigeante**  
*Qui se cache derrière le rideau ?*

**03** **Bienvenue**  
*Dans l'univers Boite en Scène*

**05** **Des références**  
*Liens témoignages & quelques logos*

**06**  
à  
**13** **Les méthodes & Engagements**  
*L'accessibilité de l'offre de formation  
"catalogue", notre engagement qualité,  
les méthodes & moyens pédagogiques  
et techniques*

**15**  
à  
**23** **Réglement intérieur pour les  
formations délivrées par  
l'équipe boite en scène**

**25**  
à  
**27** **Notre engagement  
déontologique**

**28** **Contacts & Liens**



**Marie Leresteux - Dirigeante de  
Boîte en Scène**

**Professeur d'improvisation  
théâtrale & Musique, Coach Vocal,  
Animatrice Radio**

**“ J’ai créé Boîte en Scène pour  
répondre aux besoins des  
professionnels souhaitant maîtriser  
plus efficacement leur prise de  
parole & gagner en aisance dans les  
situations professionnelles.”**

Convaincue du caractère essentiel de  
la « parole » au sein des entreprises,  
Marie transmet sa positive attitude  
lors de ses interventions sur mesure !

Elle s’appuie d’une part sur la  
pratique de l’approche théâtrale  
comme mode d’expression mettant  
en scène les relations  
interpersonnelles et la  
Communication en Entreprise

Et d’autre part, la pratique des  
techniques de la voix et de la radio  
pour des discours structurés et  
convaincants !



**[L'équipe en 1 click ICI !](#)**

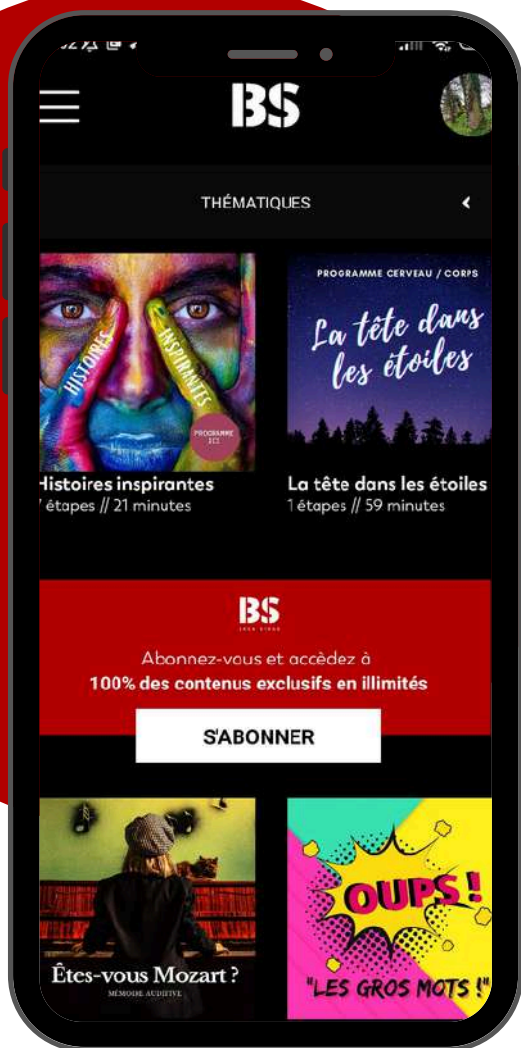


# OSEZ EXPRIMER QUI VOUS ÊTES !

**Back Stage, l'application indispensable pour ceux qui veulent oser, s'inspirer, découvrir techniques de communication & se relaxer**

**" Tous les jours, vous vous mettez en scène : en réunion, face à un client, lors d'un examen... "**

Gagnez en confiance en vous inspirant des arts de la scène, histoires, expériences des artistes, entrepreneurs, sportifs & salariés"



## S'INFORMER

*Les experts Back Stage partagent Conseils & Techniques dans le domaine de la prise de parole, communication, confiance en soi, lâcher-prise, relaxation... Et tant d'autres pour s'épanouir jour après jour*



## S'ENTRAINER

*Quizz, Gym cerveau, Défis pour s'entraîner, oser et développer son potentiel. Des enregistreurs pour se challenger, jouer avec la communauté et gagner des cadeaux*



## S'INSPIRER

*Histoires de vie, Culture... ET Interviews... A la rencontre de celles & ceux qui ont osé ! Entrez dans les coulisses d'artistes, sportifs, professionnels qui partagent expériences et histoires pour vous booster*



## PARTAGEZ

*Ateliers, formations, team building théâtre, conférences & événements en LIVE pour se rencontrer et partager des moments inoubliables ! Vous les avez entendus dans l'appli, Rencontrez-les !*

http://



**Découvrez le site internet**

## 8) DES RÉFÉRENCES ?

"Nous aimons le "vrai", retrouvez sur linkedin ou sur notre page témoignages des stagiaires Boite en Scène !

CLIQUEZ SUR L'ICÔNE, DÉCOUVREZ LES TÉMOIGNAGES !



QUELQUES RÉFÉRENCES CLIENTS...



# BIENVENUE !

Vous avez reçu avec votre devis :

- Programme et convention,
- Conditions générales de ventes,
- Plan d'accès à Boite en Scène,
- Et procédure de mise en œuvre pour l'inscription des formations.

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :

- 1) L'organisme de formation
  - 2) L'offre de formation « catalogue »
  - 3) Notre engagement qualité
  - 4) La formatrice
  - 5) Les méthodes pédagogiques
  - 6) Les moyens pédagogiques
  - 7) Les moyens techniques
  - 8) Nos références
- Annexe 1 : Le règlement intérieur applicable aux stagiaires  
Annexe 2 : Note d'information sur le droit d'auteur





## 1) L'ORGANISME DE FORMATION

**BOITE EN SCÈNE** est un organisme de formation certifié **QUALIOPI & Datadockable**. spécialiste de la prise de parole en public.

Quel que soit votre métier, la prise de parole en public est indispensable. C'est pourquoi, nos formations sont ouvertes à tous professionnels, salariés & demandeurs d'emploi.

### **Nos formations éligibles au CPF :**

- « Prise la parole avec impact et aisance »,
- « Argumenter & convaincre à l'oral »

### **Nos formations :**

- La prise de parole en public
- Argumenter & Convaincre
- Devenir conférencier

Coaching personnalisé : sur la préparation de votre intervention : pitch, discours...

Toutes nos formations sur notre [site internet](#)





## 2) L'OFFRE DE FORMATIONS "CATALOGUE"

Notre offre de formation est disponible sous différent format :

Sur papier : accessible par demande oral ou mail

Sur notre site internet : [ICI](#)

Nos parcours formations sont conçues pour s'adapter à vos besoins.

Les tarifs sont transmis sur simple demande auprès de notre organisme : [marieleresteux@boite-en-scene.fr](mailto:marieleresteux@boite-en-scene.fr) ou 06 18 55 56 52



## DEVENEZ UN CONFÉRENCIER MÉMORABLE

**Vous souhaitez devenir conférencier professionnel et générer des revenus avec cette activité ?**

## CRÉEZ VOTRE CONFÉRENCE SUR MESURE : COACHING CONFÉRENCIER & FORMATION

Vous voulez partager votre histoire, votre expertise et vos valeurs ?  
Transmettre vos messages, motiver, inspirer, encourager ?

Être authentique, susciter des émotions, développer votre présence sur scène & sublimer votre expertise devant un public captivé ?

Vous rêvez de poser les pieds sur scène et proposer au public LA présentation unique qui vous ressemble ?...

**[Vendez vos conférences et inspirez votre public ! ICI](#)**

## LES OFFRES « CONFÉRENCIER »

### FORMATION EN LIGNE EN AUTONOMIE « JE LANCE MA CONFÉRENCE »

Vous voulez mettre le pied à l'étrier et écrire votre conférence à votre rythme ?

100 % en ligne, des articles, podcasts, vidéos de référence, des fiches de travail

*14 chapitres, 93 modules pour trouver votre style, votre format, comprendre les techniques oratoires des conférenciers et les bonnes pratiques pour écrire votre conférence*

### FORMULE "GOLD" EN INDIVIDUEL

Vous voulez vendre votre conférence, qu'elle soit impactante ?

Intervenir dans des structures et générez un chiffre d'affaires complémentaire ?

La formule la plus complète qui vous accompagne sur tout votre parcours professionnel jusqu'à votre première scène sur 2 à 4 mois, en fonction de votre projet et agenda.

*Formule express + Formation en ligne + Heures de mise en scène et kit commercial*

### FORMULE « EXPRESS » EN INDIVIDUEL

Vous avez besoin d'écrire et structurer une conférence ponctuelle ou vous voulez commencer à l'écrire ?

Formation en individuel pour répondre rapidement à vos besoins uniquement en visio.

*Accès à la formation en ligne en autonomie + 14 heures en visio sur 7 semaines environ + des challenges et corrections entre chaque rendez-vous*





### 3) NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

En tant que prestataire d'actions concourant au développement des compétences mentionnées à l'article L. 6313-1 Boite en Scène est certifié QUALIOPFI en date du 10 juillet 2020 au titre de la catégorie Actions de formation

Nous nous engageons à ce titre satisfaire aux 7 critères qualité de la formation professionnelle :

- 1° Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus ;
- 2° L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires, lors de la conception des prestations ;
- 3° L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre ;
- 4° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre ;
- 5° La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ;
- 6° L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel ;
- 7° Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées.

### LES 8 ÉTAPES DE NOTRE ENGAGEMENT :

#### 1- CONNAISSANCE DE VOTRE SITUATION, L'EXPRESSION DE VOTRE BESOIN

Nous vous accompagnons dans l'identification et l'expression de votre besoin de formation en portant une attention particulière à votre situation, l'origine de votre demande, vos contraintes, vos moyens, vos freins, votre cadre de référence, les attentes des parties prenantes. Nous mettons tout en œuvre pour avoir une connaissance fine de votre contexte. Nous sommes vigilants à resituer avec vous la formation dans le processus de développement des compétences. Nous nous assurons qu'un diagnostic a été réalisé, dans le cas contraire nous en proposons un.

#### 2- REFORMULATION ÉCRITE

Dans un souci d'établir une relation de confiance, à partir des éléments recueillis et analysés à l'étape précédente, nous reformulons par écrit le contexte, la problématique, les enjeux et les objectifs du projet, notre compréhension de la situation et notre positionnement argumenté. Nous élaborons une offre qui s'appuie sur la norme X50-760 : 2013 « Formation professionnelle – Les informations essentielles sur l'offre de formation – Lisibilité de l'offre de formation » et sur une méthodologie de conduite de projet. Nous proposons une planification intégrant l'évaluation et le suivi de l'action. Nous anticipons les conditions de réussite de l'action.



### 3/ VALIDATION DE LA PROPOSITION

En tant que prestataire d'actions Nous communiquons directement avec vous sur l'offre rédigée en s'assurant d'une compréhension partagée.

Nous vérifions que les conditions de réussite sont réunies, nous facilitons la finalisation du cahier des charges ou de son équivalent et nous nous assurons de sa validation.

### 4/ PRÉPARATION

Nous préparons l'action de formation en s'appuyant sur les référentiels d'activité et de compétences des métiers concernés. Nous construisons l'action par étapes progressives en élaborant un plan détaillé et séquencé qui sera communiqué aux acteurs concernés : demandeurs et bénéficiaires de l'action.

Nous adaptons la structure, la stratégie, les contenus et les modalités aux activités et situations des stagiaires que nous prenons ainsi en compte pour élaborer des exercices, des cas, des illustrations motivant pour eux. Nous nous référons à des sources d'experts dans le domaine qui les concerne.

### 5/ RÉALISATION

Nous prenons le temps de m'assurer que l'offre et le plan détaillé sont connus, compris et correspondent aux attentes des participants et acteurs concernés par l'action.

Nous rappelons les engagements de confidentialité, de bienveillance partagée. La clarification des messages, le recentrage vers les exigences du client, la rigueur de la mise en œuvre me permettent de mener à bien l'action dans le respect du cahier des charges.

Nous sommes suis vigilants à la posture d'accompagnement de nos formateurs vers la réussite de l'action

### 6/ VÉRIFICATION, MESURES

**Avant** : – proposition et réalisation d'un diagnostic, ou demande de communication d'un diagnostic préalable portant sur l'activité, le niveau d'expérience, de difficultés et les attentes des participants

**Pendant** : – vérification régulière du bon avancement de l'action par des exercices pédagogiques

**A la fin** : – retour sur les objectifs de formation, les objectifs pédagogiques – évaluations individuelles de satisfaction – libre expression, tour de table – incitation des stagiaires à s'engager sur un plan d'action, des objectifs de progrès suite à la formation Après : – retour sur le plan d'action et les objectifs de progrès – échanges, retour d'expérience – réunion bilan avec les participants et responsable représentant du commanditaire

## 7/ DÉBRIEFING ET ÉVOLUTIONS POST ACTION

- point, échange avec le commanditaire ou la partie concernée,
- analyse de pratique, analyse du déroulement de l'action passée
- identification des points à améliorer, formalisation sur un compte-rendu ou sur les documents de suivi
- mise à jour et amélioration pour faire évoluer chaque session, chaque renouvellement d'action ou de projet
- perfectionnement par des lectures, des échanges avec des professionnels, des formations si nécessaire

## 8/ MAINTENANCE DES COMPÉTENCES

En appartenant à des réseaux professionnels dans le domaine de la formation professionnelle, de la FOAD et du E-learning, nous évoluons dans un contexte qui nous oblige et nous encourage à – suivre l'actualité, organiser ma veille – mettre à jour régulièrement mes connaissances – confronter et analyser mes pratiques pour les améliorer – travailler en partenariat et complémentarité de compétences pour répondre aux exigences du marché.

Marie Leresteux  
Dirigeante Boite en Scène

**Boite en Scène**  
www.boite-en-scene.fr  
06.18.55.56.52



## 4) ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES FORMATIONS

Lors de la session, chaque module est évalué de manière formative (qcm, questions/réponses, jeux formatifs, mises en situations, etc.) et/ou de manière sommative afin d'attester du niveau de connaissance acquis en fin de formation.

Nous demandons également à l'apprenant remplir un questionnaire de satisfaction sur l'ensemble de la formation.

Un questionnaire d'évaluation des apports de la formation sur le poste de travail est remis à chaque apprenant en fin de formation et à retourner deux mois après la fin de formation. Cela nous permet d'envisager, ensemble, les besoins en formation complémentaires ou supplémentaires.

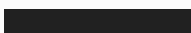
Une attestation d'assiduité de fin de formation est remise à chaque apprenant. Elle indique le niveau d'acquisition des connaissances suite à l'évaluation sommative, si prévue par le programme.

## 5) MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs et animée par la méthode de la pédagogie explicite et du rythme ternaire. C'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation.

**Les apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur leur participation et leur expérience que le formateur s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.**





## 6) MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les moyens pédagogiques et supports remis aux stagiaires sont ceux exposés dans la colonne " moyens pédagogiques" des programmes de formation.

Ils sont principalement constitués des éléments suivants:

Selon les demandes de formations, en présentiel ou mixtes :

Ø Documentation pédagogique remise à l'apprenant, en papier ou en version numérique selon sa préférence, notamment : test du type de mémoire, les principales obligations des OF, les principaux financements de la FPC, le décret qualité, les bases de l'ingénierie de formation et de l'ingénierie pédagogique, modèles de documents concernant l'administration et la commercialisation et la construction d'une action de formation, glossaire, sitographie, bibliographie, ressources favorisant l'égalité professionnelle, ouvrages juridiques sur la FPC, mises en situations professionnelles réelles ou simulées, QCM, synthèses, etc.

Ø Des modules d'approfondissement comprenant les apports essentiels et les exercices d'application est remis à chaque apprenant afin qu'il puisse retrouver les outils expérimentés pendant la formation, lors de leur mise en œuvre dans sa pratique professionnelle.

## 7) MOYENS TECHNIQUES

Nous mettons à votre disposition des moyens techniques récents et complets.

Les formations et regroupement présentiels se déroulent dans une salle de location ou dans vos locaux.

- Tables et chaises pour 10 participants
- Paper board et feutres
- Tableau blanc magnétique
- Vidéoprojecteur HDMI ou VGA
- WI-FI
- Parking
- Répondant aux normes ERP et d'accessibilité aux personnes handicapées
- Tarifs sur demande pour :
- Restauration



# "LE MEILLEUR OUTIL DE COMMUNICATION ? VOUS !"

Marie Leresteux Boite en Scène



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR POUR LES FORMATIONS DÉLIVRÉES PAR L'ÉQUIPE BOITE EN SCÈNE**

### **1. PRÉAMBULE**

Boîte en Scène est un organisme de formation professionnelle indépendant. Et est domiciliée 5 rue du Manoir de Sévigné, 35 000 RENNES. Elle est enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité 53 35 11075 35 auprès du préfet de la région Bretagne. Siret

90127975200017 - Code APE : 85.59A

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser certaines dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différents stages organisés par Boîte en Scène dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

Définitions :

- Boîte en Scène - sera dénommée ci-après « l'organisme de formation ».
- Les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires ».
- Marie Leresteux- Dirigeante et Formatrice, ainsi que les membres de son équipe de formateurs sera ci-après dénommée« responsable de l'organisme de formation ».

### **2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 1**

Conformément aux articles L. 6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur a pour objets de définir les règles générales et permanentes, de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Ce règlement précise également les modalités selon lesquelles est assurée, pour les stages d'une durée supérieure à cinq cents heures, la représentation des stagiaires.

### **3.CHAMP D'APPLICATION**

#### **Article 2 : Personnes concernées**

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l'organisme de formation et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

#### **Article 3 : Lieu de la formation**

La formation aura lieu dans des locaux extérieurs, ou à distance (en visio). Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de l'organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire de l'entreprise qui reçoit la formation.

### **4.HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

#### **Article 4 : Règles générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

#### **Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire et distribuer des boissons alcoolisées.

## **Article 6 : Interdiction de fumer ou de vapoter**

En application du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux.

En application de l'article 28 de la loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 fixant les conditions d'application de l'interdiction de la cigarette électronique dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux.

Les zones destinées à cet effet seront indiquées en début de formation par le formateur.

## **Article 7 : Lieux de restauration**

Les lieux de restauration seront indiqués en début de formation. Si une salle d'entreprise est mise à disposition pour prendre le repas, le règlement intérieur du lieu de restauration s'applique au temps des repas.

## **Article 8 : Consignes incendie**

Conformément aux articles R. 4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

## **Article 9 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme.

Conformément à l'article R. 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

### **Article 10 : Mesures exceptionnelles crise sanitaire COVID19**

En cas de crise sanitaire, tout stagiaire devra appliquer rigoureusement les gestes barrières : port du masque, espace de circulation, ...

En l'absence de port du masque, et sans préjudice des règles qui le rendent obligatoire, la distanciation physique entre deux personnes est portée à deux mètres : décret n° 2021-76 du 27 janvier 2021 modifiant les décrets n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 et n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

## **5. DISCIPLINE**

### **Article 11 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

### **Article 12 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, dans le devis ou à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.

L'organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'organisme de formation aux horaires d'organisation du stage.

En cas d'absence ou de retard au stage, il est indispensable pour le stagiaire d'en avertir le formateur, le responsable de l'organisme de formation ou le secrétariat de l'organisme de formation.

Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, le stagiaire doit informer préalablement l'entreprise de ces absences.

Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. Ref ; article 20)

En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par la Région ou un autre organisme, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R. 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des absences.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire et le formateur pour chaque demi-journée.

### **Article 13 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

### **Article 14 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

### **Article 15 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 16 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

## **Article 17 : Cadre de toutes formations en lien avec une conférence**

Dans le cadre de nos prestations de formation et de coaching, le rôle de la société Boite en Scène se limite à celui de prestataire délivrant des conseils et des outils pour améliorer les prises de parole et la mise en scène des bénéficiaires des dites prestations.

Cependant, une fois la prestation terminée, la responsabilité des réalisations et diffusions sur quelque espace de communication (scène, réseau d'entreprise, réunions, réseaux sociaux ou autres structures matérielles ou immatérielles) est portée par le stagiaire.

En tant qu'auto-producteur de sa conférence, le stagiaire est seul responsable de se conformer aux réglementations en vigueur concernant les droits à l'image, les droits d'utilisation de la musique, des vidéos, des interviews, et de toutes utilisations de médias ou visuels quelconques.

À ce titre, la société Boite en Scène décline toute responsabilité à cet égard. Dans le cadre des services de formation et de coaching, Boite en Scène tient à préciser son rôle qui se limite à celui de formateur et/ou de metteur en scène. En fournissant des conseils et des outils pour améliorer les prises de parole, la mise en scène et la commercialisation de la conférence du stagiaire. Cependant, une fois la formation ou le coaching terminé, le stagiaire est entièrement responsable de ses choix et de ses propos sur scène lors de ses conférences ou prises de parole.

## **Article 18 : Essai sur scène**

Dans le cadre d'événements proposés par Boite en Scène, Boite en Scène peut offrir au conférencier l'opportunité de réaliser tout ou partie de sa conférence, considérée comme un rodage ou un essai. Le stagiaire est seul responsable de ses dires et faits sur scène, et il intervient à titre bénévole. Il détient la propriété intellectuelle de sa conférence ou de sa prise de parole. En tant qu'auto-producteur de sa conférence, le stagiaire est seul responsable de se conformer aux réglementations en vigueur concernant les droits à l'image, les droits d'utilisation de la musique, des vidéos, des interviews, et de toutes utilisations de médias ou visuels quelconques. Boite en Scène décline toute responsabilité à cet égard.

## Article 19 : Utilisation des Photos et Vidéos et RGPD

L'organisme de formation Boite en Scène, peut prendre des photos ou vidéos à des fins publicitaires (site internet, réseaux sociaux ou toute autre forme de communication). L'autorisation d'utiliser ces images est implicite, conformément aux droits à l'image.

Les stagiaires peuvent s'opposer à l'utilisation de leur image en le signalant par écrit à l'organisme de formation.

Après la formation, les stagiaires peuvent recevoir des informations de la part de Boite en Scène. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ils peuvent à tout moment prévenir Boite en Scène pour se désinscrire de ces communications.

## Article 20 : Obligation de Présence

Le stagiaire doit être présent à chaque journée ou heure(s) de formation, conformément au calendrier ou aux rendez-vous établis en amont avec le formateur, que ce soit en formation en présentiel ou virtuelle comme en visio.

En cas d'absence, les dispositions suivantes s'appliquent :

1. **Cas de Force Majeure** : En cas de force majeure, telle que décès familial, guerre, catastrophe naturelle, pandémie, ou tout autre événement imprévisible et insurmontable justifié par une déclaration officielle du gouvernement. La formation pourra être reportée uniquement avec l'accord du formateur. En cas de désaccord du formateur, le temps d'absence sera considéré comme effectué et facturé.
2. **Maladie** :
  - **Arrêt de Travail** : Si le stagiaire est malade et fournit un arrêt de travail, la formation sera reportée uniquement pour la durée de l'arrêt, à condition que l'organisme de formation soit prévenu dans les 5 jours ouvrables avant le début de la session planifiée.
  - **Demande de Report** : Si l'absence n'est pas justifiée par un arrêt de travail ou un arrêt de maladie, le temps d'absence sera considéré comme effectué et facturé.. Si le stagiaire n'a pas prévenu au moins une semaine ouvrée avant la date prévue, le temps d'absence sera considéré comme effectué et facturé.
  - **Demande de report pendant la formation dans le cadre des formations en visio** : Les demandes de reports ne sont pas considérées comme valables : le planning ayant été décidé par le stagiaire, les demandes de reports seront refusés. En cas d'absence du stagiaire, le temps d'absence sera également considéré comme effectué et facturé.
  -
3. **Autres Absences Non Justifiées** : Toute autre absence non justifiée pourra entraîner des sanctions, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la formation. Le temps d'absence sera également considéré comme effectué et facturé



- **Interruption de la Formation** : Si le stagiaire interrompt sa formation, celle-ci sera considérée comme dûe et payée.

Ces dispositions s'appliquent à toutes les formations de Boite en Scène, qu'elles soient prises en charge par France Travail, la Caisse des Dépôts (CPF), les OPCO, à titre privé ou toute autre forme de prise en charge. Cela ne change rien aux obligations de présence et aux conséquences en cas d'absence.

Le stagiaire est tenu d'informer l'organisme de formation de toute absence selon les délais spécifiés ci-dessus et de fournir les justificatifs nécessaires, selon le cas indiqués ci-dessus

## **Article 21 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R. 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement ;
- soit en un blâme ;
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation ;
- Pôle Emploi et/ou le prescripteur.

## **Article 22 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

## **Article 23 : Respect de la charte développement durable**

Chaque stagiaire doit respecter les consignes posées par l'organisme sur les gestes « eco-citoyen » : respecter le tri sélectif des déchets mis en place dans l'entreprise, récupérer les exercices ou documents afin de les réutiliser le cas échéant en brouillon, n'imprimer qu'en cas de nécessité en recto verso et en noir et blanc. Un système de co-voiturage est en vigueur pour ceux qui le souhaitent.

## **Article 24 : Procédure disciplinaire**

### **Article R.6352-4**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

### **Article R.6352-5**

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.

-Celle-ci précisera la date, l'heure et le lieu de l'entretien Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

-Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée, une commission de discipline est constituée, où siègent des représentants des stagiaires.

- Elle est saisie par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.
- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

#### **Article R. 6352-6**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre récépissé ou d'une lettre recommandée.

#### **Article R. 6352-7**

Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée

## **6. REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

Pour chaque formation, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début du stage, pendant les heures de formation.

Le directeur de l'organisme de formation assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer aux stages.

Si le délégué titulaire ou le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

Ils ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

## **7. DIRECTRICE DU CENTRE DE FORMATION - Personne à contacter en cas de problèmes**

La personne en charge des relations avec les stagiaires est : Marie LERESTEUX – [marieleresteux@boite-en-scene.fr](mailto:marieleresteux@boite-en-scene.fr)

## **8. PUBLICITÉ ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement est en vigueur depuis le 1er avril 2017.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire avant son inscription définitive conformément aux dispositions de l'article L. 6353-8 du Code du travail.

Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du début de chaque nouvelle journée de formation.

*À compter de la réception de ce livret d'accueil comprenant le règlement, même en l'absence de signature, il est entendu que le stagiaire est seul responsable de le lire et que le règlement de l'organisme de formation Boite en Scène, avec tous ses articles, prend effet de manière tacite au premier jour de formation du dit-stagiaire.*

---

*1- En effet, l'article L.6353-8 du Code du Travail précise que « Le règlement intérieur applicable aux stagiaires [et autres documents obligatoires] font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais ». Au-delà de cette obligation légale, il est toujours préférable de s'assurer que chacun est bien informé dès l'entrée en stage de ses droits et de ses obligations.*

# "LA PAROLE EST UNE FORCE !"

Film "A voix haute"

## **NOTRE ENGAGEMENT DÉONTOLOGIQUE**

### **TITRE I : ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE**

Art. 1 : Exercer son activité en appliquant les principes généraux de l'éthique professionnelle : respect de la personne humaine, indépendance de jugement et d'action, honnêteté, neutralité, respect de la confidentialité professionnelle.

Art.2 : Communiquer cette charte à toute personne en faisant la demande.

### **TITRE II : RELATIONS AVEC LES CLIENTS**

Art.3 : Analyser les besoins, préciser clairement l'objectif atteindre et décrire le process ou l'ingénierie pédagogique.

Art.4 : Etablir un contrat ou une convention préalablement à toute action, précisant clairement la prestation et la rémunération prévues, ainsi que les conditions d'intervention en cas de sous-traitance ou co-traitance.

Art.5 : S'engager à faire valoir les travaux et coûts spécifiques à la préparation.

Art.6 : S'engager dans les limites de ses compétences et de sa disponibilité.

Art.7 : Assumer sa responsabilité personnelle, celle de ses collaborateurs et partenaires selon les contrats et conventions définis.

Art.8 : Respecter intégralement les engagements pris.

Art.9 : Donner des renseignements exacts sur sa formation et ses compétences professionnelles spécifiques.

Art.10 : Mettre en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix.

Art.11 : Exercer son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.

Art.12 : Informer rapidement son client ou son commanditaire de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.

Art.13 : Rester neutre par rapport aux jeux d'influence chez son client et n'exprimer aucun jugement sur son client auprès des bénéficiaires des actions.

Art.14 : Respecter la confidentialité des informations concernant son client.

Art.15 : Respecter la culture de l'organisation cliente.

### **TITRE III : RELATIONS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES DES ACTIONS DE FORMATION ET/OU DE CONSEIL**

Art.16 : Inscrire ses actions dans une démarche de développement de la personne.

Art.17 : Respecter la personnalité de chacun et s'interdire toute forme de discrimination.

Art.18 : Garantir aux bénéficiaires des actions la confidentialité absolue sur leurs paroles ou comportement, sauf s'ils présentent des risques majeurs.

Art.19 : Entretenir avec les bénéficiaires des actions des relations empreintes de correction, droiture et neutralité.

Art.20 : S'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position et ne pas subordonner l'intérêt de ses clients à ses propres intérêts.

Art.21 : Ne pas outrepasser son rôle et se garder de toute dérive d'ordre psychologique ou à prétention thérapeutique.

Art.22 : S'interdire tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

### **TITRE IV : RELATIONS AVEC LA PROFESSION**

Art.23 : Contribuer par son comportement et la qualité de ses actions à renforcer l'image de la profession.

Art.24 : Se doter des moyens nécessaires à son professionnalisme et au développement de ses compétences

Art.25 : Connaître et appliquer les règles en vigueur dans sa profession.

Art.26 : Se garder de tout propos désobligeant envers un confrère auprès des clients.

Art.27 : S'interdire toute concurrence déloyale ou captation de client présenté ou pressenti par un collègue.

Art.28 : Faire connaître et respecter les principes du présent code de déontologie.

## **TITRE V – RESPECT DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE**

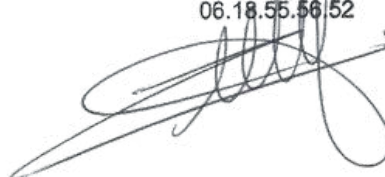
Art. 29 : Connaître et appliquer les lois et règlements et, en particulier, la partie VI du Code du travail pour les actions de formation professionnelle continue et se tenir informé de leur évolution.

Art. 30 : Être en règle par rapport à toute obligation administrative, légale et fiscale.

Art. 31 : N'accepter aucune rémunération illicite. Art. 32 : Citer ses sources et respecter la propriété intellectuelle. Nous nous engageons à ne demander uniquement aux stagiaires que des informations en lien direct et nécessaires

MARIE LERESTEUX  
Dirigeante Boite en Scène

**Boite en Scène**  
www.boite-en-scene.fr  
06.18.55.56.52





Boite EN Scène



# À BIENTÔT !

Marie Leresteux Dirigeante & Fondatrice  
Boite en Scène

[marieleresteux@boite-en-scene.fr](mailto:marieleresteux@boite-en-scene.fr)  
06 18 55 56 52

[www.boite-en-scene.fr](http://www.boite-en-scene.fr)

